

Valerie L.  
81570 FREJEVILLE  
réf: 77722



## ASSISTANTE

Mon C.D.D avec une société de plomberie/chauffagiste est arrivé à terme et afin de préserver l'avenir, je recherche un nouvel emploi évolutif me permettant d'élargir le champ de mes responsabilités. En effet, 20 ans en tant qu'assistante de direction/assistante commerciale m'ont permis d'acquérir des compétences très variées. Dont 10 ans dans une TPE, de 3 salariés, où j'ai pu y développer le sens des responsabilités, de la rigueur, de la polyvalence et de la prise de décision. Mes missions étaient non seulement l'assistanat du dirigeant mais aussi la gestion commerciale (de l'établissement de propositions jusqu'à la facturation). J'ai géré cette société (gérant souvent absent) avec pour but son accroissement permanent, avec un sens relationnel très important (clients parisiens exigeants ex : MERCEDES, TF1, C.A.F, R.A.T.P). Malheureusement, suite au départ en retraite du dirigeant (sans repreneur), l'entreprise a été fermée. La perspective de pouvoir apporter mon dynamisme à une TPE ou une PME en pleine évolution est une belle motivation. Souhaitant élargir mon champ de compétence et toujours curieuse de découvrir et d'apprendre, je suis convaincue que mon adaptabilité et mon esprit d'équipe sont autant de qualités susceptibles de vous donner satisfaction. Je suis parfaitement mobile. C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018:** Secrétaire , Cambounet Sur Sor (81)  
*Secrétariat Saisie de factures clients Gestion des litiges  
Réponse aux appels d offres Proojet Labellisation  
Objectif Co2*
- 10/2017 au 12/2017:** Assistante De Direction, Albi (81)  
*. Planification des rendez-vous, gestion des appels  
téléphoniques et gestion administrative du courrier .  
Établissement de devis, factures, relance des factures  
impayées. Mise à jour de la base de données clients .  
Pointage des règlements et remises de chèques .  
Chiffrage de l'inventaire ect... Logiciel utilisé : EBP*
- 04/2017 au 06/2017:** Secrétaire Administrative, Castres (81)  
*. Planification des rendez-vous et accueil des patients .  
Gestion des appels téléphoniques . Classement, mise à  
jour des dossiers médicaux des patients (feuilles de  
soins, télétransmission ..) . Logiciel utilisé : ORTHO  
MUST*
- 11/2016 au 04/2017:** Assistante De Direction, Castres (81)  
*. Saisie et mise à jour de la comptabilité de la société .  
Aide à la prise de décisions . Rédaction, tri, classement  
de documents . Réceptions des livraisons, organisation  
des expéditions Logiciels utilisés : Debitoor,  
OPENOFFICE (MAC) Places de Marché : E-Bay,  
CDiscout, Amazone Ventes privées : Vente du Diable*
- 01/2003 au 12/2014:** Assistante De Direction/ Commerciale, Amiens (80)  
*. Bras droit du dirigeant et principale collaboratrice .  
Fonctions polyvalentes ., Photofiltre, Internet,  
OutlookGestion des tâches administratives . Assistanat  
des commerciaux (présentation des produits aux clients,*

**12/1993 au 12/2002:** Assistante De Direction/ Commerciale, Amiens (80)  
. *Bras droit du dirigeant et principale collaboratrice .*  
*Fonctions polyvalentes ., Photofiltre, Internet,*  
*OutlookGestion des tâches administratives . Assistanat*  
*des commerciaux (présentation des produits aux clients,*  
*chiffrages de devis, relances ?)*

## COMPETENCES

Administratif :

Assistanat du P.D.G.:

- . Accueil physique et téléphonique,
- . Filtrage et gestion des appels téléphoniques ,
- . Organisation des rendez-vous et des déplacements,
- . Aide à la prise de décisions,
- . Reporting auprès de la Direction,
- . Gestion du personnel,
- . Elaboration de tableaux de bord

Secrétariat :

- . Technique de secrétariat,
- . Méthode de classement et archivage,
- . Frappe et traitement du courrier et mail

Relations avec les services extérieurs :

- . Les prospects, les clients et les fournisseurs, les intermédiaires financiers (banques, assurances..)
- . les services fiscaux (Trésors Publics)
- . le cabinet d'expertise comptable

Commercial :

Téléprospection, visites sur site ,

- . Présentation des produits aux clients et conseil
- . Elaboration de la proposition commerciale et établissement avec le client des modalités de réalisation d'une commande,
- . Réalisation du suivi administratif de la prospection,
- . Suivi des commandes (disponibilité du produit, délai de livraison, traitement des réclamations) et de la clientèle (enquête de satisfaction, relances)

Facturation

- . Préparation des éléments constitutifs des payes et de la facturation,
- . Saisie des factures et suivi de leurs recouvrements,
- . Paiement de factures fournisseurs,
- . Suivi de la trésorerie,
- . Suivi des avances et des notes de frais....

## LOGICIELS

Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook, EBP

## CENTRES D'INTERETS

- . Assister un(e) dirigeant(e) d'entreprise dans le développement de ses activités
- . Assurer le suivi des clients et de leur dossier